

UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „TRAKŲ VANDENYS“

VALDYBOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

- Valdybos darbo reglamento (toliau tekste – Reglamentas) paskirtis - nustatyti UAB „Trakų vandenys“ (toliau tekste - Bendrovė) Valdybos darbo tvarką, Valdybos sudarymą ir kompetenciją, Valdybos narių teises bei pareigas, Valdybos posėdžių organizavimo tvarką, Valdybos sprendimų rengimo ir priėmimo tvarką ir jų vykdymo kontrolę, kitus techninio ir organizacinio pobūdžio Valdybos veiklos klausimus.
- Valdybos darbo tvarkos reglamentavimo teisinis pagrindas, kuriuo Valdyba vadovaujasi savo veikloje – Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymas (ABĮ) ir kiti susiję teisės aktai, Bendrovės Visuotinio akcininkų susirinkimo (VAS) sprendimai, Bendrovės Įstatai, šis Reglamentas ir Valdybos priimti sprendimai.
- Valdyba yra kolegialus Bendrovės valdymo ir veiklos priežiūros organas, per kurį Bendrovė gali įgyti teises ir pareigas bei jas įgyvendinti.
- Reglamentas tvirtinamas ir keičiamas Valdybos sprendimu. Su Reglamentu pasirašytinai supažindinami visi Bendrovės Valdybos nariai ir Bendrovės vadovas.
- Jei Bendrovės Visuotinis akcininkų susirinkimas priima sprendimą pakeisti Įstatų nuostatas, susijusias su Valdybos veikla, Valdyba turi pareigą imtis priemonių, jog ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo Bendrovės Įstatų pakeitimo įregistravimo dienos, Valdybos posėdyje būtų priimtas sprendimas pakeisti Reglamentą taip, kad šis atitiktų galiojančią Įstatų redakciją.
- Reglamentas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos, kurį Valdyba ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri ir apsvarsto bei, esant poreikiui, priima konkrečius jo pakeitimus. Keičiant Reglamentą, nepriklausomai nuo jo pakeitimų turinio ir apimties, jis išdėstomas nauja redakcija.
- Šio Reglamento nuostatos yra privalomos kiekvienam Valdybos nariui.

II SKYRIUS VALDYBOS SUDARYMO TVARKA IR KADENCIJA

- Valdybą sudaro 6 (šeši) Valdybos nariai.
- ABĮ 33 straipsnio 7 dalies ir Įstatų 41 punkto pagrindu Valdyba atlieka ir Bendrovės priežiūros funkcijas, todėl daugiau kaip pusė Valdybos narių neturi būti susiję darbo santykiais su Bendrove.

10. Valdybos narius renka Visuotinis akcininkų susirinkimas teisės aktų ir Bendrovės Įstatų nustatyta tvarka. Jeigu renkamai pavieniai Valdybos nariai, jie renkami tik iki veikiančios Valdybos kadencijos pabaigos.

11. Valdybos narių kadencijos laikotarpis 4 (ketveri) metai. Kadencijų skaičius neribojamas.

12. Valdybos nariu gali būti renkamas tik fizinis asmuo.

13. Bendrovės valdybos nariu negali būti asmuo, kuris ABĮ ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka neturi teisės eiti šių pareigų.

14. Valdyba iš savo narių paprasta balsų dauguma renka Valdybos Pirmininką, kuris vadovauja Valdybai.

15. Valdyba paprasta balsų dauguma, iš savo narių gali rinkti Pirmininko pavaduotoją. Jeigu Valdybos Pirmininkas dėl objektyvių priežasčių negali laikinai (liga, atostogos, kitos aplinkybės) eiti savo pareigų, Valdybos posėdžius šaukia, jiems pirmininkauja, o taip pat kitas Valdybos Pirmininko funkcijas Valdybos posėdžio metu atlieka Pirmininko pavaduotojas. Valdybos Pirmininko pavadavimo metu, Pirmininko pavaduotojas atlieka tas pačias funkcijas, turi tas pačias teisės, pareigas ir atsakomybę, kaip ir Valdybos Pirmininkas.

16. Valdyba (jos nariai) pradeda eiti savo pareigas nuo to momento, kai pasibaigia Visuotinio akcininkų susirinkimo posėdis kuriame jie buvo išrinkti.

17. Jei keičiami Bendrovės Įstatai dėl Valdybos sudarymo ar jos narių skaičiaus padidinimo, naujai išrinkti Valdybos nariai savo veiklą gali pradėti tik nuo pakeistų Įstatų įregistravimo dienos. Šiuo atveju, sprendimo pakeistų Įstatų priėmimas ir naujų Valdybos narių rinkimas gali vykti tame pačiame visuotiniame akcininkų susirinkime, jei tai numatyta susirinkimo darbotvarkėje.

18. Valdyba savo funkcijas atlieka Įstatuose nustatytą laiką 4 (ketverius metus) arba iki bus išrinkta ir pradės dirbti nauja Valdyba, bet ne ilgiau kaip iki Valdybos kadencijos pabaigos metais vyksiančio eilinio visuotinio akcininkų susirinkimo (ABĮ 33 str. 5 d.).

19. Valdybos narys turi teisę atsistatydinti iš einamų pareigų iki kadencijos pabaigos, apie tai raštišku pareiškimu pranešant Bendrovei ir valdybos pirmininkui prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų. Valdybos pirmininkas apie tokį gautą pranešimą privalo informuoti kitus Valdybos narius. Atsistatydinimas įsigalioja praėjus 14 (keturiolikai) kalendorinių dienų nuo pareiškimą išsiuntimo dienos. Atsistatydinimo pareiškimui įsigaliojti atskiros Valdybos sprendimo nereikia.

20. Visuotinis akcininkų susirinkimas turi teisę atšaukti visą Valdybą arba pavienius jos narius, nepasibaigus jų kadencijai.

III SKYRIUS VALDYBOS SEKRETORIUS

21. Valdyba savo iniciatyva arba iš Bendrovės vadovo pasiūlytų Bendrovės darbuotojų, paskiria nuolatinį Valdybos posėdžių sekretorių, kuris teikia Valdybos posėdžiams parengtą Bendrovės medžiagą, susijusią su darbotvarkės klausimais, užtikrina Valdybos posėdžių tinkamą protokolavimą, rengia protokolų projektus, siunčia juos Valdybos nariams, organizuoja protokolų pasirašymą ir protokolų saugojimą. Tuo atveju, jeigu Sekretorius laikinai arba nuolat negali vykdyti savo funkcijų ir Valdybos nutarimu nėra paskirto kito, jį pavaduojančio Sekretoriaus, tai Sekretoriaus funkcijas Valdyba laikinai gali pavesti vykdyti vienam iš Valdybos narių arba kompetentingam Bendrovės darbuotojui iki to laiko, kol nuolatinis Sekretorius galės tęsti savo funkcijų vykdymą arba bus paskirtas naujas Sekretorius.

IV SKYRIUS

VALDYBOS NARIŲ SUTARTYS SU BENDROVE

22. Valdybos nariai nedelsiant po jų išrinkimo, bet ne vėliau kaip iki savo veiklos Valdyboje pradžios, su Bendrove pasirašo Standartinę Trakų rajono savivaldybės valdomos bendrovės valdybos nario sutartį dėl Valdybos nario veiklos Bendrovės Valdyboje.

V SKYRIUS

VALDYBOS KOMPETENCIJA IR ATSKAITOMYBĖ

23. Valdybos kompetencija nustatyta ABĮ 34 straipsnyje ir nuo jos nesiskiria, išskyrus papildomą Valdybos kompetenciją, nustatytą Bendrovės Įstatuose (41-50 punktai) ir Akcininko lūkesčių rašte. Valdyba neturi teisės Įstatymuose ir Bendrovės Įstatuose jos kompetencijai priskirtų funkcijų pavesti ar perduoti vykdyti kitiems Bendrovės organams.

24. Valdyba svarsto ir tvirtina:

- 24.1 Bendrovės veiklos strateginį planą;
- 24.2 Bendrovės veiklos planą 5 metams;
- 24.4 Bendrovės valdymo struktūrą;
- 24.5 Bendrovės metinį pranešimą;
- 24.6 Bendrovės tarpinį pranešimą;
- 24.7 Bendrovės darbuotojų etatų skaičių ir pareigybes;
- 24.8 pareigybes, į kurias darbuotojai priimami konkurso tvarka;
- 24.9 Bendrovės investicinių plėtros projektų sąrašą;
- 24.10 kitus aktualius klausimus.

25. Valdyba nustato informaciją, kuri laikoma Bendrovės komercine (gamybine) paslaptimi ir konfidencialia informacija. Komercine (gamybine) paslaptimi ir konfidencialia informacija negali būti laikoma informacija, kuri pagal įstatymus turi būti vieša.

26. Valdyba priima sprendimus:

26.1 dėl ilgalaikio turto, kurio balansinė vertė didesnė kaip 1/20 Bendrovės įstatinio kapitalo investavimo, perleidimo, nuomos (skaičiuojama atskirai kiekvienai sandorio rūšiai), jeigu Įstatuose nenurodyta kitokia vertė;

26.2 dėl ilgalaikio turto, kurio balansinė vertė didesnė kaip 1/20 Bendrovės įstatinio kapitalo įkeitimo ir hipotekos (skaičiuojama bendra sandorių suma), jeigu Įstatuose nenurodyta kitokia vertė;

26.3 dėl kitų asmenų prievolių, kurių suma didesnė kaip 1/20 Bendrovės įstatinio kapitalo įvykdymo laidavimo ar garantavimo, jeigu Įstatuose nenurodyta kitokia suma;

26.4 įsigyti ilgalaikio turto už kainą, didesnę kaip 1/20 Bendrovės įstatinio kapitalo, jeigu Įstatuose nenurodyta kitokia kaina;

26.5 kitus įstatymuose, Bendrovės Įstatuose ar Visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimuose Valdybos kompetencijai priskirtus sprendimus.

27. Valdyba, prieš priimdama šio Reglamento 26 punkte nurodytus sprendimus, turi gauti Visuotinio akcininkų susirinkimo pritarimą. Visuotinio akcininkų susirinkimo pritarimas nepanaikina Valdybos atsakomybės už priimtus sprendimus.

28. Valdyba analizuoja ir vertina Bendrovės vadovo pateiktą medžiagą apie:

- 28.1 Bendrovės veiklos strategijos įgyvendinimą;
- 28.2 Bendrovės veiklos organizavimą;
- 28.3 Bendrovės finansinę būklę;

28.4 Bendrovės ūkinės veiklos rezultatus, pajamų ir išlaidų sąmatas ir kitus turto pasikeitimo apskaitos duomenis;

28.5 Bendrovės metinių finansinių ataskaitų rinkinį, pelno (nuostolių) paskirstymo projektą ir kartu su atsiliepimais bei pasiūlymais dėl jų bei Bendrovės metiniu pranešimu teikia Visuotiniam akcininkų susirinkimui.

28.6 kitą, aktualią Valdybai informaciją.

29. Valdyba renka ir atšaukia Bendrovės vadovą iš pareigų, nustato kintamos dalies dydį, kitas darbo sutarties, sąlygas, tvirtina vadovo pareiginius nuostatus, skatina jį ir gali skirti nuobaudas.

30. Valdyba atlieka funkcijas, kurios Lietuvos Respublikos Nemokumo įstatyme priskirtos valdymo organo kompetencijai.

31. Valdyba atlieka šias **priežiūros funkcijas**:

31.1 prižiūri Bendrovės vadovo veiklą, teikia Visuotiniam akcininkų susirinkimui atsiliepimus ir pasiūlymus dėl Bendrovės vadovo veiklos;

31.2 svarsto, ar Bendrovės vadovas tinka eiti pareigas, jeigu Bendrovė dirba nuostolingai;

31.3 teikia siūlymus Bendrovės vadovui atšaukti jo sprendimus, kurie prieštarauja įstatymams ir kitiems teisės aktams, Bendrovės Įstatams, Visuotinio akcininkų susirinkimo ar Valdybos sprendimams;

31.4 sprendžia kitus, ABĮ, Bendrovės Įstatuose, taip pat Visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimuose Valdybos kompetencijai priskirtus Bendrovės ir Bendrovės vadovo veiklos priežiūros klausimus;

31.5 Valdyba gali įpareigoti Bendrovės vadovą atlikti tam tikrus veiksmus, pateikti dokumentus, ataskaitas ar kitą reikiamą informaciją.

32. **Valdybos atskaitomybė:**

32.1 Valdyba už savo veiklą yra atskaitinga Visuotiniam akcininkų susirinkimui.

32.2 Valdybos ataskaita eilinio Visuotinio akcininkų susirinkimo darbotvarkėje yra įrašoma atskiru klausimu. Ataskaitoje turi būti pateikta:

32.2.1 Bendrovės veiklos atskaita, parengta Bendrovės vadovo pateiktos medžiagos pagrindu;

32.2.2 Bendrovės veiklos strategijos įgyvendinimas ir finansinė būklė;

32.2.3 pasiūlymai Visuotiniam akcininkų susirinkimui Bendrovės padėties įvertinimui;

32.2.4 informacija apie svarbiausius Valdyboje per finansinius metus svarstytus klausimus ir priimtus sprendimus.

32.3 Valdyba kasmet, baigiantis finansiniams metams, bet ne vėliau nei iki eilinio Visuotinio akcininkų susirinkimo, teisės aktų nustatyta tvarka atlieka savo veiklos vertinimą ir poreikių analizę, o juos atlikusi, informuoja Bendrovę ir Visuotinį akcininkų susirinkimą apie rezultatus, taip pat iš tokio vertinimo kylančius pasiūlymus ir rekomendacijas. Vertinimą organizuoja ir koordinuoja Valdybos pirmininkas.

VI SKYRIUS

VALDYBOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

33. **Valdybos nariai (įskaitant pirmininką) turi šias teises:**

33.1 susipažinti su darbotvarkės klausimais, sprendimų projektais ir kitais su Valdybos posėdžiais susijusiais dokumentais, siūlyti Nutarimų darbotvarkės klausimais projektus;

33.2 šio Reglamento nustatyta tvarka siūlyti Valdybos posėdžio darbotvarkės klausimus;

33.3 Reglamente nustatyta tvarka inicijuoti ir/ar sušaukti Valdybos posėdį;

33.4 pasisakyti ir išreikšti savo nuomonę kiekviename Valdybos posėdyje visais darbotvarkės klausimais;

33.5 susipažinti su visais Bendrovės dokumentais ir gauti iš Bendrovės vadovo visą reikiamą informaciją apie Bendrovės veiklą;

33.6 balsuoti „už“ arba „prieš“ siūlomą sprendimą;

33.7 iš anksto raštu išreikšti savo valią „už“ ar „prieš“ žinomais Valdybos posėdžio, kuriame neturi galimybės dalyvauti, darbotvarkės klausimais;

33.8 kitas Įstatymų, Bendrovės Įstatų, kitų teisės aktų, Standartinės Trakų rajono savivaldybės valdomos bendrovės valdybos nario sutarties dėl Valdybos nario veiklos Bendrovės Valdyboje ir šio Reglamento nustatytas ir gerąja Bendrovių valdysenos praktika paremtas teises;

33.9 atsisakyti atlygio už darbą valdyboje.

34. Valdybos narių pareigos:

34.1 atvykti į Valdybos posėdžius susipažinus su posėdžio darbotvarke ir visa pateikta Valdybos posėdžio medžiaga ir (ar) papildoma informacija;

34.2 aktyviai dalyvauti Valdybos posėdžiuose asmeniškai;

34.3 savarankiškai nuolat gilinti savo žinias bei kelti kvalifikaciją, kuri yra reikalinga tinkamam Valdybos nario funkcijų atlikimui ir siekiant visapusiško Bendrovės veiklos suvokimo, efektyvaus užduočių įvykdymo bei profesionalių sprendimų priėmimo;

34.4 iškilus sudėtingiems, su Bendrovės veikla susijusiems klausimams, kuriuos reikia nedelsiant spręsti, esant Bendrovės vadovo ar jo įgalioto asmens prašymui, atvykti į Bendrovę ar kitomis ryšio priemonėmis, padėti šiuos klausimus spręsti;

34.5 veikti sąžiningai, rūpestingai, atsakingai ir protingai, Bendrovės ir jos akcininkų naudai bei jų teisėtai interesais;

34.6 būti lojaliais Bendrovei, ir savo ar trečiųjų asmenų naudai nenaudoti jokios informacijos, kurią Valdybos narys sužinojo vykdydamas savo, kaip Bendrovės Valdybos nario, funkcijas;

34.7 saugoti Bendrovės komercines (gamybines) paslaptis, konfidencialią informaciją, kurią sužinojo, būdami Valdybos nariais;

34.8 Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atlyginti Bendrovei nuostolius, padarytus dėl Valdybos sprendimų, priimtų pažeidžiant Bendrovės Įstatus ar kitus, su Valdybos veikla susijusius, teisės aktus;

34.9 vykdyti kitas Įstatymų, Bendrovės Įstatų, Standartinės Trakų rajono savivaldybės valdomos bendrovės valdybos nario sutarties dėl Valdybos nario veiklos Bendrovės Valdyboje, šio Reglamento nustatytas ir gerąja bendrovių valdysenos praktika paremtas pareigas.

VII SKYRIUS VALDYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS

35. Valdybos veiklą organizuoja ir jos darbui vadovauja Valdybos Pirmininkas.

36. Valdybos posėdžių šaukimas ir darbotvarkės sudarymas

36.1 Valdybos posėdžiai šaukiami ir organizuojami prireikus.

36.2 Iniciatyvos teisę šaukti Valdybos posėdžius turi visi Valdybos nariai.

36.3 Valdybos posėdžio darbotvarkės projektą rengia Valdybos Pirmininkas arba bet kuris Valdybos Pirmininko įgaliotas Valdybos narys.

36.4 Rengiamo darbotvarkės projekto svarstytinus klausimus turi teisę pateikti kiekvienas Valdybos narys, Bendrovės vadovas arba jo įgaliotas Bendrovės darbuotojas.

36.5 Numatomo Valdybos posėdžio darbotvarkės projektą, Valdybos Pirmininko įgaliotas asmuo, pateikia visiems Valdybos nariams ir Bendrovės vadovui elektroninėmis ryšio priemonėmis, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki Valdybos posėdžio dienos.

37. Teikimų rengimas

37.1 Valdybos posėdžio darbotvarkės projekte nurodytų klausimų pagrindu Bendrovės vadovas ar jo įgalioti asmenys, rengia Teikimus (1 Priedas).

37.2 Visi Teikimai Valdybai pateikiami raštu, išskyrus dėl tokių darbotvarkės klausimų, kuriems Teikimai nėra būtini (pvz. Bendrovės aktualijų pristatymas);

37.3 Teikimai Valdybai turi būti aiškūs, visa Teikimuose ir jų prieduose nurodyta informacija bei duomenys privalo būti tikslūs ir teisingi.

37.4 Teikime nurodoma svarstomo klausimo esmė, faktinė informacija/objektyvūs duomenys, faktų vertinimas, teisinis, finansinis, ekonominis ar kitoks pagrindimas priklausomai nuo klausimo esmės, analizė išvadų pateikimas, atsiradusios problemos jei tokių būtų, kiti argumentai jei tokių yra, siūlomas sprendimas, siūlomas nutarimo projektas.

37.5 Parengti teikimai visiems Valdybos nariams elektroninėmis ryšio priemonėmis išsiunčiami prieš 3 darbo dienas iki Valdybos posėdžio datos. Suderinus su Valdybos Pirmininku, priklausomai nuo klausimo sudėtingumo ir jo priedų apimties, šis terminas gali būti sutrumpintas iki 2 dienų, bet tik Valdybos Pirmininko leidimu.

37.6 Suderinus su Valdybos Pirmininku, klausimas Valdybai svarstyti gali būti pateiktas posėdžio dieną.

37.7 Numatyta darbotvarkė Valdybos posėdyje gali būti papildyta naujais klausimais.

38. Valdybos posėdžių tvarka ir sprendimų priėmimas

38.1 Valdybos posėdžius veda ir jiems pirmininkauja Valdybos Pirmininkas arba jo pavedimu kitas Valdybos narys.

38.2 Valdybos posėdyje, be Valdybos narių, dalyvauja Bendrovės vadovas ir Sekretorius. Jei vadovas posėdyje dalyvauti negali dėl objektyvių priežasčių – posėdyje dalyvauja Bendrovės vadovo įgaliotas asmuo. Taip pat valdybos posėdyje gali dalyvauti ir kiti asmenys, jei juos pakviečia Valdyba. Vykdam akcininkų sprendimų kontrolę, stebėtojo teisėmis Valdybos posėdyje taip pat gali dalyvauti ir Akcininko atstovas.

38.3 Valdybos posėdyje taip pat dalyvauja Bendrovės darbuotojai, kurie rengė Teikimus, kurie pristato Teikimuose išdėstytą informaciją nagrinėjamu klausimu.

38.4 Valdybos narys turi teisę duoti paprastos rašytinės formos įgaliojimą kitam Bendrovės Valdybos nariui, kuris atstovautų jam, balsuojant Bendrovės Valdybos posėdyje. Įgaliojimas rašomas laisva forma. Ne vėliau, kaip likus 1 (vienai) darbo dienai iki Valdybos posėdžio, įgaliojimai pateikiami Valdybos Pirmininkui ar jį pavaduojančiam asmeniui. Įgaliojimas pridedamas bei saugomas prie Valdybos posėdžio protokolo.

38.5 Valdybos posėdis laikomas įvykusiui kai jame dalyvauja bent 4 (keturi) Valdybos nariai. Iš anksto balsavę Valdybos nariai laikomi dalyvavusiais posėdyje.

38.6 Balsavimo metu kiekvienas narys turi vieną balsą. Balsams „už“ ir „prieš“ pasiskirsčius po lygiai, lemia Valdybos pirmininko balsas. Jei Valdybos pirmininko nėra ir jis nedalyvauja Valdybos posėdyje, o taip pat nėra ir Valdybos Pirmininko pavaduotojo, kuris, nesant Valdybos Pirmininko turi tas pačias Valdybos Pirmininko teises, pareigas ir atsakomybę, tai balsams pasidalijus po lygiai, sprendimas laikomas nepriimtu.

38.7 Valdybos narys savo valią – „už“ ar „prieš“ balsuojamą sprendimą, su kurio projektu jis susipažinęs, – gali pranešti balsuodamas iš anksto raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, jeigu užtikrinamas perduodamos informacijos saugumas ir galima nustatyti balsavusio asmens tapatybę (2 Priedas).

38.8 Valdybos sprendimas gali būti priimtas nešaukiant Valdybos posėdžio, jei tokiam sprendimui apklausos būdu pritarė daugiau kaip 2/3 Valdybos narių ir nei vienas iš Valdybos narių nereikalauja

sušaukti posėdžio. Valdybos narių apklausa gali būti organizuojama raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, išsiunčiant jiems elektroninius laiškus su visa posėdžiui reikalinga medžiaga. Apklausos metu Valdybos nariai, užpildydami apklausos dokumentus, kuriuose turi būti nurodyta posėdžio darbotvarkė ir siūlomi sprendimų projektai, pasisako „už“, „prieš“ arba pateikia pastabas dėl balsuojamo sprendimo, su kurio projektu yra susipažinę. Valdybos sekretorius surašo Valdybos posėdžio protokolą, prie jo pridedant Valdybos narių apklausos balsavimo medžiagą.

38.9 Valdybos narys neturi teisės balsuoti, kai Valdybos posėdyje sprendžiamas su jo veikla Valdyboje susijęs ar jo atsakomybės klausimas. Civilinio kodekso 2.87 straipsnio 5 dalyje nurodytu atveju valdyba sprendžia dėl Valdybos nario nušalinimo nuo balsavimo priimant sprendimą konkrečiu klausimu.

39. Valdybos dokumentai

39.1 Valdybos posėdžiai protokoluojami pagal teisės aktų reikalavimus, numatytus protokolui. Valdybos priimti sprendimai įrašomi protokole. Protokolą surašo Valdybos Sekretorius.

39.2 Protokole turi būti nurodyta:

39.2.1 posėdžio data, vieta ir numeris;

39.2.2 dalyviai;

39.2.3 darbotvarkė;

39.2.4 pranešėjai ir kiti kviestiniai pasisakę asmenys, jei tokių yra, trumpas jų pasisakymų turinys;

39.2.5 priimto sprendimo tekstas;

39.2.6 įrašyti balsavimo rezultatai;

39.2.7 Valdybos narių atskiroji nuomonė, jei ji buvo pareikšta;

39.2.8 protokole, Valdybos nurodymu, gali būti įrašyta ir kita reikšminga informacija.

39.3 Protokolą valdybos sekretorius parengia per 5 (penkias) darbo dienas ir pateikia jį visiems Valdybos nariams.

39.4 Valdybos nariai per 3 (tris) darbo dienas pateikia komentarus dėl protokolo, jei jų turi.

39.5 Protokolą materialiu ar elektroniniu parašu pasirašo posėdžio Pirmininkas, Valdybos Sekretorius ir visi posėdyje dalyvavę Valdybos nariai.

39.6 Protokolas pasirašomas ne vėliau kaip per 8 (aštuonias) darbo dienas po Valdybos posėdžio.

39.7 Protokolų originalus ir visą medžiagą, susijusią su Valdybos posėdžio metu svarstytais klausimais, saugo Valdybos Sekretorius Bendrovėje nustatyta tvarka.

39.8 Akcininko atstovas ir (ar) akcininko paskirtas asmuo Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę susipažinti su Valdybos protokolais.

39.9 Valdybos protokolai Bendrovėje turi būti saugomi ne mažiau kaip 10 (dešimt) metų, jeigu imperatyviosios teisės aktų normos nenustato kitaip.

39.10 Valdyba turi teisę susipažinti su visais Bendrovės dokumentais, reikalingais jos veiklai vykdyti.

VIII SKYRIUS

VALDYBOS PIRMININKO, NARIŲ IR VADOVO NUSIŠALINIMO IR NUŠALINIMO PROCEDŪRA

40. Jei Valdybos posėdžio metu iškyla, ar yra pakankamas pagrindas manyti, kad gali kilti Valdybos nario ar Bendrovės vadovo interesų konflikto situacija dėl konkretaus Valdyboje svarstomo ar numatomo svarstyti klausimo, Valdybos narys ir Bendrovės vadovas privalo žodžiu pranešti Valdybos Pirmininkui ir nedelsdami palikti Valdybos posėdį.

41. Valdybos Pirmininkas užtikrina, kad nusišalinimo faktas būtų tinkamai raštu užfiksuotas Valdybos posėdžio protokole, ir, kad būtų nurodyta, kuris Valdybos narys ar Bendrovės vadovas ir dėl kokios priežasties nusišalino ir kada nusišalinęs asmuo grįžo į Valdybos posėdį.

42. Valdybos pirmininkas, turėdamas pakankamą pagrindą manyti, kad gali kilti interesų konflikto situacija, susijusi su jo asmeniu, Valdybos posėdyje nagrinėjant konkretų klausimą, žodžiu informuoja visus dalyvaujančius posėdyje Valdybos narius bei Bendrovės vadovą ir nusišalina nuo nagrinėjimo klausimo sprendimo, pavesdamas kitam Valdybos nariui nagrinėti nurodytą klausimą ir palieka Valdybos posėdį šio klausimo nagrinėjimo metu.

43. Valdybos Pirmininko nusišalinimo faktas ir priežastis bei grįžimas į Valdybos posėdį, taip pat fiksuojami Valdybos posėdžių protokole.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Reglamentu nustatytos darbo tvarkos laikymasis yra privalomas visiems Valdybos nariams, o Bendrovės vadovui ir darbuotojams privalomas ta apimtimi, kuria šis Reglamentas jiems sukuria pareigas.

45. Reglamentas skelbiamas Bendrovės interneto svetainėje adresu www.trakuvandenys.lt.

PRIEDAI:

1. Teikimo svarstyti klausimą Valdybos posėdyje forma.
2. Išankstinio balsavimo raštu biuletenio forma.